

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Nr. 25. Warszawa 27 grudnia 1932 r. Rok XIV

TREŚĆ:

Sprawy ogólne i osobowe.

Poz. 176. Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 14 grudnia 1932 r. Nr. H. O. V. 141 o wydaniu „Przepisów rachunkowo - kasowych" jakoteż „Instrukcji dla Administracji wydawnictw".

SPRAWY OGÓLNE I OSOBOWE.

176.

Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 14 grudnia 1932 r. Nr. H. O. V. 141 o wydaniu „Przepisów rachunkowo-kasowych" jakoteż „Instrukcji dla Administracji wydawnictw":

a) Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych,
b) Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji,

stanowiących załącznik do niniejszego rozporządzenia.

Niniejszem zatwierdzam Przepisy rachunkowo-kasowe jakoteż Instrukcję dla Administracji wydawnictw:

a) Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych,
b) Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji.

Przepisy powyższe wchodzą w życie od dnia 1 stycznia 1933 r.

Przepisy rachunkowo - kasowe dla Administracji Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji, jako specjalnego poborcy, wydane w porozumieniu z Ministerstwem Skarbu i Najwyższą Izbą Kontroli.

§ 1.

Administracja Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji, jako specjalny poborca, przyjmuje dochody, przewidziane w budżecie Ministerstwa Komunikacji z tytułu wydawnictwa Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji.

§ 2.

Dochody, przewidziane w § 1, pobiera się zasadniczo za pośrednictwem P. K. O. Wpływy z odręcznej sprzedaży wydawnictw przyjmuje Administracja bezpośrednio.

Kwoty, nadsyłane pocztą, Urząd Pocztowy przekazuje na zlecenie Administracji na konto czekowe Administracji w P. K. O.

Na każdą bezpośrednio wpłaconą kwotę Administracja sporządza przez kalkę pokwitowanie w kwitarjuszu (wzór Nr. 1) w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy egzemplarz doręcza wpłacającemu, drugi zaś pozostawia w kwitarjuszu.

W razie zepsucia kwitu kasuje się obydwa egzemplarze i pozostawia się je w kwitarjuszu.

§ 3.

Administracja powinna przechowywać gotówkę w należycie zabezpieczonej skrytce lub w kasie ogniotrwałej.

Najwyższy zapas gotówki, przechowywany przez Administrację, nie może przekraczać 100 zł. W razie przekroczenia tej sumy Administracja wpłaca całkowity zapas gotówki na własne konto do P. K. O. zapomocą blankietu nadawczego, wpisując ten obrót w rubrykach 5, 14, 20 i 21 księgi kasowej.

Przy wpłatach własnych do P. K. O. oraz przelewach Administracja wypisuje na blankiecie na-

dawczym, względnie na odwrotnej stronie odcinka czekowego, tytuł i przeznaczenie wpłaconej sumy (przelewy).

§ 4.

Administracja prowadzi księgę kasową (wzór Nr. 2). Do księgi tej prowadzący księgę wpisuje ogólne sumy wpływów dziennych na podstawie kwitarjuszy. W tym celu, po ukończeniu dziennej sprzedaży, na odwrotnej stronie ostatniego wydanego w tym dniu kwitu, wpisuje on ogólną sumę dziennego wpływu a) z prenumeraty, b) z pojedyńczej sprzedaży, z zaznaczeniem Nr. (od — do) wydanych kwitów, co stwierdza swym podpisem.

Ponadto do księgi tej wpisuje się w ogólnej sumie przychód z wyciągu kontowego P. K. O., z wyłączeniem kwot wpłaconych przez Admniistrację na konto czekowe, tytułem nadwyżek kasowych, które to kwoty zostały poprzednio zapisane w rubrykach 5, 14, 20 i 21 księgi kasowej (§ 3).

Kwoty rozchodów wpisuje się na podstawie wydanych czeków przelewowych oraz blankietów nadawczych w dniu ich wystawienia.

Księgę kasową zakłada się na każdy okres budżetowy i zamyka się dekadami każdego 10 i 20 ostatniego dnia miesiąca.

Przy zamknięciu księgi w trzeciej dekadzie należy wykazać ogólne sumy w przychodach i rozchodach za miesiąc sprawozdawczy oraz od początku okresu budżetowego łącznie z miesiącem sprawozdawczym.

§ 5.

Księga kasowa winna być zbroszurowana, ponumerowana i poświadczona przez władzę przełożoną (Dyrektora Departamentu Handlowo-Taryfowego). Wszelkie poprawki w tej księdze winny być należycie omówione i stwierdzone podpisem prowadzącego księgę.

Kwitarjusze winny być również zbroszurowane, ponumerowane, a ilość pokwitowań w kwitarjuszu winna być potwierdzona przez władzę przełożoną (Dyrektora Departamentu Handlowo - Taryfowego).

Wszelkie skrobanie w księgach i kwitarjuszach oraz poprawki w kwitarjuszach są niedozwolone.

§ 6.

W dniu 11, 21 i 1 każdego miesiąca Administracja przelewa z własnego konta w P. K. O. na konto czekowe Centralnej Księgowości w P. K. O. uzyskane kwoty dochodów budżetowych Ministerstwa Komunikacji.

Dochody z wydawnictw P. K. P. Administracja przelewa na konto czekowe Kasy Głównej P. K. P. na rachunek dochodu P. K. P.

W ostatnim dniu każdego okresu budżetowego Administracja przelewa wszystkie uzyskane wpływy na konto Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, względnie Głównej Kasy P. K. P.

§ 7.

Adminstracja, jako specjalny poborca, nie ma prawa dokonywać wypłat z sum pobranych ani podejmować kwot z posiadanego konta czekowego w P. K. O. Wyjątek stanowią sumy nadmiernie lub niewłaściwie wpłacone, względnie przelane na rachunek Administracji.

§ 8.

Rewizję rachunkowo - kasową Administracji przeprowadza Departament Finansowy Ministerstwa Komunikacji przynajmniej 4 razy w ciągu okresu budżetowego.

Z dokonanej rewizji delegat kontrolujący sporządza protokół w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Departament Finansowy, drugi Gabinet Ministra i trzeci Departament Handlowo - Taryfowy Ministerstwa Komunikacji.

W razie stwierdzenia w czasie rewizji braku gotówki, brak ten powinien być niezwłocznie pokryty przez właściwego urzędnika.

Stwierdzoną nadwyżkę w gotówce należy zapisać na przychód do księgi kasowej, jako dochód z Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych.

O dokonaniu rewizji delegat kontrolujący czyni stosowną uwagę w księdze kasowej, w protokóle zaś zaznacza stwierdzoną nadwyżkę względnie niedobór.

§ 9.

Za każdy miesiąc, najpóźniej do dnia 15 następnego miesiąca, Administracja sporządza sprawozdanie (wzór Nr. 3) dla Najwyższej Izby Kontroli i dla Ministerstwa Komunikacji (Departament Finansowy).

Wraz ze sprawozdaniem za ostatni miesiąc okresu budżetowego Administracja powinna przedstawić Ministerstwu Komunikacji (Departament Finansowy) księgę kasową i kwitarjusze za cały okres budżetowy, celem sprawdzenia i unieważnienia blankietów niezużytych w ostatnim zeszycie kwitarjusza.

Księgę kasową z dowodami, po dokonaniu rewizji, co winno być zaznaczone w księdze kasowej, zwraca się Administracji najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od daty otrzymania.

§ 10.

Przepisy niniejsze wchodzą w życie od dnia 1 stycznia 1933 r.

Instrukcja dla Administracji Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji.

§ 1.

Administracja Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji, w dalszym ciągu zwana „Administracją", prowadzi składnicę Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji i wydawnictw Polskich Kolei Państwowych.

§ 2.

Prowadzący Administrację jest odpowiedzialny za całość odebranych wydawnictw, za należytą i oszczędną gospodarkę niemi i prawidłowe zarachowanie; obowiązany jest również do pokrywania wszelkich szkód, wynikających z zaniedbania obowiązków, jakie na niego wkłada powyższa czynność. Wszyscy pracownicy, którzy współdziałają przy tej gospodarce, są również odpowiedzialni i zobowiązani do pokrywania szkód.

§ 3

Administracja posiada:

1) wykaz prenumeratorów (wzór Nr. 4 *)):
   a) Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych,
   b) Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji;
2) kartotekę prenumeratorów (wzór Nr. 5):
   a) Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych,
   b) Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji;
3) książkę magazynową (wzór Nr. 6):
   a) Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz Dodatku do Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych,
   b) Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji oraz Dodatku do Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji;
4) książkę obrotu wydawnictw Polskich Kolei Państwowych (wzór Nr. 7);
5) książkę sum kredytowanych (wzór Nr. 8);
6) katalog pod nazwą „Spis Taryf i innych wydawnictw Polskich Kolei Państwowych".

Uwagi:

ad 1 a), b). Do wykazu prenumeratorów (wzór Nr. 4) wpisuje się w numeracji porządkowej wszystkich prenumeratorów (płatnych i bezpłatnych), korzystających z dostawy wydawnictw.

ad 2. Do kartoteki (wzór Nr. 5) wpisuje się imię i nazwisko oraz adres prenumeratora jakoteż kwoty wpłacone tytułem prenumeraty, Nr. wyciągu P. K. O. lub kwitu oraz Nr. bieżący wykazu prenumeratorów.

ad 3. W książce magazynowej (a i b) prowadzi się ilościowo przychód i rozchód poszczególnych numerów wydawnictw Ministerstwa Komunikacji.

ad 4. W książce obrotu wydawnictw Polskich Kolei Państwowych (wzór Nr. 7) prowadzi się ilościowo i gotówkowo przychód i rozchód poszczególnych wydawnictw Polskich Kolei Państwowych.

Dla ułatwienia prowadzenia książki magazynowej (p. 3) i obrotu wydawnictw (p. 4), Administracja prowadzi bieżąco spis sprzedanych oraz wydanych bezpłatnie wydawnictw (wzór Nr. 9).

Z końcem każdego miesiąca sumuje się w spisie sprzedanych wydawnictw (wzór Nr. 9) ilość wydanych bezpłatnie lub sprzedanych wydawnictw, oblicza się wartość egzemplarzy sprzedanych, a uzyskane wyniki wpisuje się do książki magazynowej, względnie do książki obrotu wydawnictw.

*) Wzory od Nr. 1 do Nr. 3 stanowią załączniki do Przepisów rachunkowo-kasowych dla Administracji Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych.

Spis sprzedanych oraz wydanych bezpłatnie wydawnictw Administracja przechowuje w specjalnej teczce.

ad 5. W książce sum kredytowanych wpisuje się kwoty oraz N-ry wydawnictw Ministerstwa Komunikacji lub Polskich Kolei Państwowych, wysyłanych bez pokrycia kasowego abonentom, zamieszkałym na prowincji.

ad 6. Do spisu wydawnictw taryfowych Polskich Kolei Państwowych Administracja wprowadza zmiany i uzupełnienia, uzgodnione z właściwemi Wydziałami Departamentu Handlowo-Taryfowego.

O wprowadzonych zmianach Administracja zawiadamia Dyrekcje Okręgowe Kolei Państwowych i Centralne Biuro Rozrachunków P. K. P. w Bydgoszczy.

§ 4.

Administracja sporządza i wydaje skorowidz alfabetyczny do Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych *).

§ 5.

Administracja czuwa nad należytem zorganizowaniem składnic taryfowych w D. O. K. P. i prowadzi ogólną rejestrację wydawnictw, obowiązujących i zmagazynowanych w składnicach w D. O. K. P.

§ 6.

Wyszłe z obiegu wydawnictwa Ministerstwa Komunikacji i Polskich Kolei Państwowych sprzedaje się w drodze przetargu na makulaturę.

Administracja sporządza o tem protokół przy udziale przedstawicieli Departamentu Handlowo-Taryfowego i Finansowego.

W protokóle stwierdza się ilość egzemplarzy każdego wydawnictwa, przeznaczonych na makulaturę.

Wydawnictwa powyższe oraz ich ilość, należy na podstawie danego protokółu, wpisać (zanotować) w książce obrotu wydawnictw (wzór Nr. 7). Z przeznaczonych na makulaturę ilości wydawnictw Polskich Kolei Państwowych należy przechować przez okres trzech lat po 5 egzemplarzy, oznaczonych na okładce drukiem „do użytku służbowego".

Kwoty, uzyskane ze sprzedaży makulatury, wpłaca się na dochody z wydawnictw Ministerstwa Komunikacji.

§ 7.

Nadzór i kontrolę magazynową sprawują:

a) w odniesieniu do Dziennika Urzędowego — Gabinet Ministra,
b) w odniesieniu do Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz wydawnictw Polskich Kolei Państwowych — Departament Handlowo-Taryfowy.

Z dokonanej rewizji sporządza organ kontrolny krótki protokół, którego odpisy przesyła się do Gabinetu Ministra i do Departamentu Handlowo-Taryfowego.

*) Skorowidz do Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji sporządza Bibljoteka Ministerstwa Komunikacji.

MINISTERSTWO KOMUNIKACJI

Wzór Nr. 1.

Administracja Wydawnictw M. K.

POKWITOWANIE Nr.

Firma ....

w .... wpłacił .... za

Nr.	Nazwa wydawnictwa	Obowiązuje od	Ilość egz.	Cena	Razem zł.	gr.
				Suma . .		

Ministerstwo Komunikacji

Słownie zł. .... gr. ....

Warszawa, dn. .... 193 r.

Podpis

Wzór Nr. 2.

KSIĘGA KASOWA.

PRZYCHÓD

Nr. bież.	Data wpływu	Numer wyciągu kontowego wzgl. Nr. Nr. kwitów	Kasa zł	Kasa gr	P. K. O. zł	P. K. O. gr	Z tej sumy prypada na: Dziennik Urzędowy M. K. zł	gr	Dz. Taryf i Zarz. Kol. zł	gr	Wydawnictwa P. K. P. zł	gr	Przelew z kasy do P. K. O. zł	gr	UWAGI
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10

ROZCHÓD

Nr. bież.	Data rozchodu	Nr. czeku przelewu	Kasa zł	Kasa gr	P. K. O. zł	P. K. O. gr	Z tej sumy przypada na: Dz. Urz. M. K. zł	gr	Dz. Taryf i Z. Kol. zł	gr	Wydawnictwa P. K. P. zł	gr	Przelew z kasy do P. K. O. zł	gr	Saldo: Kasa zł	gr	Saldo: P. K. O. zł	gr	UWAGI
11	12	13	14		15		16		17		18		19		20		21		22

Wzór Nr. 3.

Strona 1.

MINISTERSTWO KOMUNIKACJI
Departament Handlowo - Taryfowy
Nr. H. O. V 143.

Warszawa, dnia ....

Określenie sprawy: sprawozdanie.

Do *) ....

....

Ministerstwo Komunikacji przesyła do wiadomości odpis sprawozdania Administracji Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz Dziennika Urzędowego M. K. za miesiąc .... 193 ... r.

Dyrektor Departamentu

*) 1) Dep. Finansowy M. K.
2) N. I. K.

Strona 2.

SPRAWOZDANIE

Administracja Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych oraz Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji

za miesiąc .. . . . 193 . . . r.

Za okres	PRZYCHÓD								ROZCHÓD								Pozostałość*)		
	Dz. urzęd. M. K.		Dz. Tar. i Z. K.		Wydawnictwa P. K. P.		Razem		Dz. urzęd. M. K.		Dz. Tar. i Z. K.		Wydawnictwa P. K. P.		Razem				
	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
Od początku okresu do mies. sprawozdawczego																			
Za miesiąc sprawozdawczy																			
Razem																			

*) Z sumy pozostałej znajduje się:

1) w kasie zł.................. gr..........

2) w P. K. O. zł.................. gr..........

Podpis ....

Wzór Nr. 4.

Spis prenumeratorów.

Nr.	Data	FIRMA	Adres	Ilość egzempl. płatnych	Ilość egzempl. bezpłatnych	Ilość egzempl. zamiennych	Kwartał	wysłano	Uwagi
							I		
							II		
							III		
							IV		

Wzór Nr. 5.

KARTOTEKA

Nazwisko:	Imię:	Dziennik:	
Stacja pocztowa:	Miejscowość:	płatny .... bezpłatny .... zamienny	UWAGI:

Rok 1933	**Kw. I** Ilość egz. .... Zapłacono .... zł Czek .... C. K. P. Nr .... Pokwitowanie MK. Nr. .... Reg. .... N.	**Kw. II** Ilość egz. .... Zapłacono .... zł Czek .... C. K. P. Nr. .... Pokwitowanie MK. Nr. .... Reg. .... N.	**Kw. III** Ilość egz. .... Zapłacono .... zł Czek .... C. K. P. Nr .... Pokwitowanie MK. Nr. .... Reg. .... N.	**Kw. IV** Ilość egz. .... Zapłacono .... zł Czek .... C. K. P. Nr. .... Pokwitowanie MK. Nr. .... Reg. .... N. ....
Rok 1934	**Kw. I** Ilość egz. .... Zapłacono .... zł Czek .... C. K. P. Nr. .... Pokwitowanie MK. Nr. .... Reg. .... N.	**Kw. II** Ilość egz. .... Zapłacono .... zł Czek .... C. K. P. Nr. .... Pokwitowanie MK. Nr. .... Reg. .... N.	**Kw. III** Ilość egz. .... Zapłacono .... zł Czek .... C. K. P. Nr. .... Pokwitowanie MK. Nr. .... Reg. .... N.	**Kw. IV** Ilość egz. .... Zapłacono .... zł Czek .... C. K. P. Nr. .... Pokwitowanie MK. Nr. .... Reg. .... N. ....

Wzór Nr. 6.

KSIĄŻKA MAGAZYNOWA.

Rok ....

Nr. ....

Nazwa Wydawnictwa ....

Ilość nakładu ....

Cena jednostkowa ....

Data	Nr. zapotrzebowania	Wydano (komu)	Ilość egzemlarzy			Ogółem wydano	Pozostały zapas	UWAGI
			służb.	abonam.	detal.			

Wzór Nr. 7.

KSIĄŻKA OBROTU WYDAWNICTW P. K. P.

Nr. .... Komunikacja ....

Nazwa Wydawnictwa .... Dodatek .... obowiązuje od ....

Cena jednostkowa normalna .... zł .... gr.
ulgowa .... zł .... gr.

PRZYCHÓD								ROZCHÓD											
Data	Nr. aktu lub dowodu przesyłki	Otrzymano (skąd)	Ilość egzempl.			Ogólna wartość egzemplarzy sprzedażnych		Miesiąc i rok	Nr. zapotrzeb. lub miesięcznego sprawozd.	Wydano (komu)	Ilość egzemplarzy			Ogółem otrzymano		Ilość egzemplarzy pozostałych			UWAGI
			służbowych	sprzedażnych po cenie							służbowych	sprzedażnych po cenie							
				normal.	ulgow.	zł	gr					normal.	ulgow.	zł	gr	służb.	norm	ulg.	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18

Wzór Nr. 8.

Nr. bież.	Data	Nr. pisma	Nazwa Firmy (abonenta)	Adres	N-ry Spisu taryf wydawnictw wysłanych	Data wysłania	Ogólna wartość		Nr kwitu wpłaty i data	Uwagi
							zł	gr		

Wzór Nr. 9.

SKŁADNICA WYDAWNICTW
M. K.

Rok ....

S P I S

wydawnictw (sprzedanych lub wydanych) w miesiącu

.... 193.... r.

Nr. Spisu taryf	N-ry kwitów Składnicy lub wykazu P. K. O.	Ilość sprzed. egz.	Cena	Razem		UWAGI
				zł	gr	

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa Nr. 62522. 16.XII.32. 8.500.

WARUNKI PRENUMERATY. Prenumeratę przyjmuje Administracja Dziennika (Warszawa, ul. Chałubińskiego Nr. 4, telefon wewn. M. K. 8.26.28). Prenumeratę można uiszczać do P. K. O. za pośrednictwem konta czekowego (Administracji Dziennika Taryf i Zarządzeń Kolejowych) Nr. 30658. Na odwrotnej stronie czeku nadawczego P. K. O. należy wskazać cel wpłaty.

Prenumerata wynosi rocznie 8 zł., kwartalnie 2 zł. Cena poszczególnego numeru 50 gr. — Poszczególne numery są do nabycia w Administracji Dziennika Urzędowego M. K. lub w składnicach wszystkich Dyrekcyj Okręgowych Kolei Państwowych.